

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO SEKRETARKI
w Publicznej Szkole Podstawowej im. Edwarda Szymańskiego w Grzebowilku

P.o. Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Edwarda Szymańskiego w Grzebowilku ogłasza nabór na stanowisko sekretarki w wymiarze 1/2 etatu
Data ogłoszenia: 6 września 2018 r.

I. Nazwa i adres jednostki: Publiczna Szkoła Podstawowa im. Edwarda Szymańskiego w Grzebowilku ul. Mazowiecka 37 05-332 Grzebowilk Tel. (25) 756 51 51,
www.spgrzebowilk.edu.pl; e-mail: sp-grzebowilk@wp.pl

II. Określenie stanowiska pracy:
Sekretarka w Publicznej Szkole Podstawowej im. Edwarda Szymańskiego w Grzebowilku

III. Warunki pracy i płacy:

Zatrudnienie na pół etatu w oparciu o umowę o pracę. Pierwsze zatrudnienie na okres próbny. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Publicznej Szkole Podstawowej im. Edwarda Szymańskiego w Grzebowilku

IV. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. Obowiązkowe:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) kandydat nie był karany za przestępstwo przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub przestępstwo karnoskarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe lub średnie administracyjne, ekonomiczne lub informatyczne,
- 5) brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
- 6) biegła obsługa komputera (pakiet Office, SIO).

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) znajomość problematyki oświatowej, przepisów prawa oświatowego, Kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy Karta Nauczyciela, przepisów ustawy o pracownikach samorządowych i znajomość ustawy o systemie oświaty;
- 2) znajomość przepisów o ochronie danych osobowych;
- 3) swobodna obsługa urządzeń biurowych;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) predyspozycje osobowościowe; odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, odporność na stres, kreatywność, komunikatywność, umiejętność organizacji czasu pracy;
- 6) bardzo wysoki poziom kultury osobistej;
- 7) doświadczenie w pracy na samodzielny stanowisku administracyjnym.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy,

4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

VI.

1) Wymagane dokumenty należy złożyć bezpośrednio w Publicznej Szkole Podstawowej im. Edwarda Szymańskiego w Grzebowilku ul. Mazowiecka 37 05-332 Grzebowilk lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12 września 2018 r.

2) Życiorys (CV) należy opatrzyć podpisem oraz klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”.